

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та профспілковим
комітетом Комунального закладу «Полтавський
Палац дитячої та юнацької творчості
Полтавської міської ради»**

на 2023-2027 роки

Схвалений загальними зборами трудового колективу
Комунального закладу «Полтавський Палац дитячої
та юнацької творчості Полтавської міської ради»
(Протокол № 6 від «23» травня 2023р.)

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

І.1. Колективний договір є нормативним актом для регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин. Положення і норми Колективного договору розроблені на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993р. №1356-ХІІ та інших законодавчих актів.

Колективний договір укладено між роботодавцем – директором Комунального закладу «Полтавський Палац дитячої та юнацької творчості Полтавської міської ради» (далі - директор) в особі Дрозд Валентини Давидівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження, з однієї сторони, та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації, який, відповідно до ст.247 КЗпП України представляє інтереси працівників Комунального закладу «Полтавський Палац дитячої та юнацької творчості Полтавської міської ради» в галузі виробництва, праці, побуту, культури.

І.2. Даний колективний договір укладено на 2023-2027р.р., набуває чинності від дня його підписання сторонами.

І.3. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

І.4. Директор Комунального закладу «Полтавський Палац дитячої та юнацької творчості Полтавської міської ради» визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників закладу в колективних переговорах.

І.5. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.

І.6. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників закладу.

І.7. Зміни та доповнення, що вносяться до колективного договору у зв'язку зі змінами чинного законодавства, підлягають обов'язковій реєстрації.

І.8. Жодна зі сторін, що уклали колективний договір, не може протягом усього строку його дії, в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

І.9. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше ніж за два місяці до закінчення терміну дії даного колективного договору.

І.10. У разі реорганізації закладу колективний договір зберігає чинність протягом строку на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку ліквідації закладу колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 6 від «23» лютого 2023р.

РОЗДІЛ II РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН, РЕЖИМУ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Роботодавець (керівник) зобов'язується:

II.1. Забезпечити ефективну діяльність Комунального закладу «Полтавський Палац дитячої та юнацької творчості Полтавської міської ради», виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи Комунального закладу «Полтавський Палац дитячої та юнацької творчості Полтавської міської ради», поліпшення становища працівників.

II.2. В разі виробничої необхідності змінювати штати окремих структурних підрозділів або вводити посади (крім керівних) непередбачені штатними нормативами закладу, у межах фонду оплати праці, доведеного лімітними довідками на відповідний період. Заміна посад працівників може здійснюватися лише у межах однієї категорії (педагогічного, господарсько-обслуговуючого тощо) персоналу згідно п.2 Типових штатних нормативів позашкільних навчальних закладів, затверджених Міністерством освіти і науки молоді та спорту України від 31.10.2012р. №1230.

II.3. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Комунального закладу «Полтавський Палац дитячої та юнацької творчості Полтавської міської ради», створювати оптимальні умови для організації якісного освітнього процесу.

II.4. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, добросовісне виконання посадових обов'язків і т.п.

II.5. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, коли сам працівник, в письмовій формі, виявив бажання працювати за контрактом і за умови наявності додаткових соціально-побутових пільг для нього.

II.6. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

II.7. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

II.8. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

П.9. Тарифікувати робоче місце працівників, які знаходяться у відпустках по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку на загальних підставах.

П.10. Залучати до викладацької роботи:

- керівних педагогічних працівників даної установи;
- працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати праці лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

П.11. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження працівникам передпенсійного віку.

П.12. Звільнення працівників за ініціативи адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

П.13. Забезпечувати необхідні умови для ефективної роботи комісії по трудових спорах.

П.14. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження.

П.15. Запровадження змін та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

П.16. Під час дії воєнного стану відповідно до пункту 3 ст.3 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов.

П.17. Доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників протягом 2-х днів з часу одержання інформації

П.18. Дотримуватися вимог інструкції про порядок обчислення заробітної плати в частині погодження з профкомом питань:

- розподілу навчального навантаження (в т.ч. попереднього) між педпрацівниками на навчальний рік;
- встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- преміювання працівників, розподілу винагороди за сумлінну працю.

П.19. Забезпечити своєчасне, як правило, не рідше одного разу на п'ять років підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

П.20. Режим роботи, графіки роботи, розклад занять затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

Встановити режим робочого дня:

- для працівників закладу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями;

- робочий час адміністрації Палацу ДЮТ (директора, заступників директора, завідувачів відділу, методистів, практичного психолога) з 9.00 до 18.00 (тижневе навантаження 40 годин);
- для культорганізатора згідно затвердженого графіку роботи (24 години на тиждень);
- для керівників гуртків, акомпаніаторів згідно затвердженого тижневого навантаження та розкладу занять;
- для адміністративно-господарського персоналу та інших працівників (за окремим графіком);
- перерва на відпочинок та харчування надається, як правило, через чотири години після початку роботи, тривалістю 60 хвилин.

П.21. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи.

П.22. Навчальний рік у Комунального закладу «Полтавський Палац дитячої та юнацької творчості Полтавської міської ради» розпочинається 1 вересня і закінчується, як правило, 31 травня.

П.23. Навчальні заняття здійснюються за семестровою системою:

- I семестр – з 1 вересня по 31 грудня;
- II семестр 31 січня по 31 травня.

П.24. Комплектування навчальних груп гуртків та інших творчих об'єднань здійснюється у період з 1 по 15 вересня, який вважається робочим часом керівника гуртка.

П.25. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

П.26. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

П.27. Компенсувати роботу у святкові, неробочі дні згідно з чинним законодавством.

П.28. Скласти графік відпусток з урахуванням інтересів працівників та функціонування навчального закладу до 5 січня поточного року.

П.29. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

П.30. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком період, у випадку:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки.

П.31. У випадку поділу відпустки на частини, за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п.4 Постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України «Про відпустки».

П.32. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (Постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

П.33. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого дня, в т.ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну відпустку повної тривалості.

П.34. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно ст.8 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996р. № 504, накази Міністерства праці та соціальної політики України № 7 від 01 жовтня 1997 року та №18 від 05 лютого 1998 року, лист Міністерства освіти України від 11 березня 1998 року №1 (9-96).

П.35. Надання щорічної додаткової відпустки працівникам з ненормованим робочим днем згідно наказу Міністерства праці та соціальної політики України №7 від 10.10.1997р. до 7 календарних днів (додаток №4):

- директор – 7 календарних днів;
- заст. директора з н/в роботи – 7 календарних днів;
- заст. директора з АГЧ – 7 календарних днів;
- завідувач відділом – 5 календарних днів;
- головний бухгалтер – 7 календарних днів;
- голова ПК – 7 календарних днів;
- бухгалтер – 4 календарні дні;
- практичний психолог – 4 календарні дні;
- художній керівник – 4 календарні дні;
- зав. костюмерною – 4 календарні дні;
- постійно працюючим з комп'ютерною технікою: секретар-друкарка, методист інформаційно-методичного забезпечення веб-сайту – 4 календарні дні (згідно п.1 ст. 8 Закону України «Про відпустки»);
- прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів – 4 календарні дні.

П.36. Згідно ст.19 Закону України «Про відпустки» № 504, із змінами, одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батькові, який виховує дитину без матері (зокрема й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному з прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП). Якщо є кілька підстав для надання цієї відпустки, її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. Зазначена норма діє з 1 січня 2010 р. (Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України з питань соціального захисту багатодітних сімей» від 19 травня

2009 р. № 1343-VI) при наявності довідки, що один із батьків не бере участі у вихованні дитини.

П.37. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку (згідно Розділу VI Закону України «Про відпустки» від 15.11.96р. №504/96-ВР, із змінами і доповненнями):

- матері або батькові, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;
- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- інвалідам I та II груп – тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам, у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, визначеному у медичному висновку, не більше 30 календарних днів;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- працівникам, допущених до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

П.38. Протягом періоду дії воєнного стану роботодавці на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого ч.1 ст.26 Закону України «Про відпустки» (згідно п.3 ст.12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану від 15.03.2022р. № 2136 – IX).

П.39. Не пропонувати відпустки з частковим збереженням заробітної плати вагітним жінкам, особам, в сім'ях яких немає інших годувальників, членам багатодітних сімей.

П.40. Проводити підсумковий облік робочого часу з виплатою раз в півріччя коштів за надурочно відпрацьований час (сторожам).

П.41. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

П.42. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

П.43. Вживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).

Профком зобов'язується:

П.44. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

П.45. Вести роз'яснювальну роботу з працівниками закладу згідно повноважень комісії по трудових спорах.

П.46. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

П.47. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації нормування праці, розподіл навчального навантаження.

П.48. Реалізовувати права, згідно Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України №805 від 09.09.2022р. та Постанови Кабінету Міністрів України №800 від 21.08.2019р. (із змінами, внесеними від 27.12.2019р. №1133).

П.49. Контролювати відповідність записів назв посад в наказах і трудових книжках, розподіл навчального навантаження, нормування праці, атестацію працівників.

П.50. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

П.51. Забезпечити виконання чинного законодавства з питань протидії та припинення мобінгу (цькування) згідно Закону України «Про внесення змін до Кодексу України про адміністративні правопорушення щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню)» від 01.11.2022р. №2806- IX та Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню)» від 16.11.2022р. №2759- IX.

П.53. Надавати консультаційну допомогу працівникам у разі виникнення індивідуальних трудових спорів. За бажанням працівника представляти його інтереси в органах, які розглядають спір.

П.54. Контролювати правильність надання відпусток.

Сторони домовились про наступне:

- встановити в установі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями згідно графіка роботи;
- надавати відпустку без збереження заробітної плати лише за наявності особистої заяви працівника згідно чинного законодавства.

Сторони визначили, що поважними причинами запізнення або відсутності на роботі, крім загальновизнаних, вважаються:

- раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;
- аварії побутового характеру, що вимагають негайного усунення.

В цьому разі працівник повинен вжити всіх можливих заходів, спрямованих на повідомлення про це роботодавця.

РОЗДІЛ III ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Роботодавець (керівник) зобов'язується:

III.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення консультацій з профкомом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів (ст.22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»), .

III.2. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі.

III.3. Здійснювати прийом нових працівників лише у випадках забезпечення повної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується вивільнення працівників відповідної посади за фахом на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

III.4. При зменшенні педагогічного навантаження і при відмові працівника від подальшої роботи і переведення на іншу посаду, звільняти його відповідно до п.1 ст.40 КЗпП України.

III.5. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.;
- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

III.6. В разі скорочення посади надавати працівникам з дня попередження про звільнення на їх прохання вільний час до 4 годин робочого часу на тиждень із збереженням заробітної плати для пошуку нової роботи.

Профком зобов'язується:

III.7. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

III.8. Контролювати надання працівникам переважного права лишитися на роботі відповідно до ст.42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга статті 149 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст.184 КЗпП України).

III.9. В разі бажання вивільненого працівника не знімати його з профспілкового обліку до моменту працевлаштування.

Сторони домовились, що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право лишитися на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку.

РОЗДІЛ IV ОПЛАТА ПРАЦІ

Роботодавець (керівник) зобов'язується:

IV.1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат відповідно до чинного законодавства.

IV.2. Відповідно до ст.15 Закону України "Про оплату праці" погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі.

(Формулювання "за погодженням з профкомом" означає, що профком має право на рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження профкому є його рішення, прийняте більшістю голосів).

IV.3. Проводити роботу по наданню щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, відповідно до Положення (додаток №2).

IV.4. При наявності економії фонду заробітної плати проводити преміювання всіх працівників відповідно до Положення (додаток №3).

Преміювання працівників Комунального закладу «Полтавський Палац дитячої та юнацької творчості Полтавської міської ради» проводиться з метою стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства всіх педагогічних працівників, сумлінне виконання посадових обов'язків

адміністративного і обслуговуючого персоналу, спеціалістів за відповідний період (за місяць, квартал, півріччя, рік).

Премії встановлюються:

- за високі творчі та виробничі досягнення у роботі;
- за виконання особливо важливих (термінових) робіт на строк їх проведення;
- за забезпечення належного технічного та санітарно-гігієнічного стану закладу;
- за своєчасну та якісну подачу бухгалтерської звітності;
- за ефективне використання кошторису надходжень і видатків, загального та спеціального фондів;
- за розробку і впровадження нових педагогічних технологій;
- за видатні досягнення гуртківців (завоювання призових місць у міжнародних та Всеукраїнських конкурсах, виставках, турнірах, змаганнях);
- за великий обсяг і високу якість роботи під час проведення масових заходів;
- за високу якість методичних розробок;
- за призові місця в конкурсах педагогічної майстерності тощо.

На преміювання працівників закладу витрачаються кошти з фонду економії заробітної плати, а також:

- до 50 відсотків від коштів, виручених за проведення платних заходів та надання платних послуг;
- кошти одержані за виконання творчих та інших робіт на замовлення підприємств, організацій, приватних осіб.

Розміри премій працівникам закладу визначаються адміністрацією за погодженням з ПК залежно від особистого внеску кожного працівника.

Директору Комунального закладу «Полтавський Палац дитячої та юнацької творчості Полтавської міської ради» розміри премій встановлюються з ініціативи адміністрації за погодженням з ПК і затверджуються директором Департаменту освіти Полтавської міської ради.

На преміювання працівників закладу не можуть спрямовуватись кошти, передбачені:

- на виплату заробітної плати;
- на ремонт закладу;
- на оплату комунальних послуг;
- спонсорські кошти цільового спрямування.

Спільно з профкомом:

- розподіляти фонд матеріального заохочення;
- здійснювати преміювання працівників закладу;
- виплачувати винагороди та надбавки за результатами роботи згідно з порядком, встановленим у цьому колективному договорі.

Винагороди та надбавки працівникам Комунального закладу «Полтавський Палац дитячої та юнацької творчості Полтавської міської ради» встановлюються:

- за високу якість, складність і напруженість роботи;
- за розширення сфери діяльності;
- за виконання на тривалий період додаткових видів роботи, не передбачених посадовими обов'язками.

Надбавки і винагороди можуть встановлюватися на певний період і зніматися при погіршенні якості роботи.

Рішення про встановлення надбавок і винагород приймається директором закладу з ініціативи адміністрації і за погодженням з ПК.

IV.5. Виплату заробітної плати працівникам здійснювати через банківську установу двічі на місяць:

- за першу половину місяця 15-18 числа;
- остаточний розрахунок – 28-31 числа.

IV.6. При затримці виплати заробітної плати нараховану до виплати суму індексувати відповідно до вимог чинного законодавства.

IV.7. Здійснювати (відповідно до пункту 8.3.3. Галузевої угоди між МОН та Профспілками освіти і науки України на 2021-2025 роки, зареєстрованою в Міністерстві економіки України 18.06.2021 за №12):

- оплату праці керівників гуртків, акомпаніаторів та інших педагогічних працівників закладу освіти у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (карантин, епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, дотримання при цьому умов чинного законодавства;
- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину в розмірі середньої заробітної плати.

Орієнтовний перелік робіт, виконуваних педагогічними працівниками в період, коли заняття не проводяться з незалежних від працівників причин:

- організація дистанційного навчання;
- організаційно-методична робота з підвищення професійного рівня та вдосконалення форм і методів освітнього процесу;
- виготовлення реквізиту, наочності, роздавального матеріалу для занять;
- оформлення виставочних робіт, експозицій, виставок;
- участь у ремонтних роботах приміщень закладу;
- роботи, пов'язані з ліквідацією стихійного лиха.

IV.8. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулась подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок (постанови Кабінету Міністрів України № 100 від 8 лютого 1995р., № 348 від 16 травня 1995р., із змінами).

IV.9. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст.17 Закону України "Про охорону праці").

IV.10. Встановити водію транспортних засобів надбавку за класність: II класу в розмірі 10%, I класу в розмірі 25% тарифної ставки за відпрацьований час.

IV.11. Встановити голові профспілкової організації закладу щорічну винагороду в розмірі посадового окладу за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників.

Профком зобов'язується:

IV.12. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

IV.13. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

IV.14. Порушувати клопотання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, що винні у невиконанні вимог законодавства про оплату праці (ст. ст.45, 141, 147-1 КЗпП, ст.36 Закону України "Про оплату праці", ст.18 Закону України "Про колективні договори і угоди").

IV.15. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст.226 КЗпП).

IV.16. Представляти в суді, за бажанням працівника, його інтереси щодо оплати праці.

IV.18. Повідомляти про всі факти щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

РОЗДІЛ V ОХОРОНА ПРАЦІ

Роботодавець (керівник) зобов'язується:

V.1. Здійснювати державну політику в галузі охорони праці на принципах пріоритету життя і здоров'я працівників, повної відповідальності роботодавців за створення належних, безпечних і здорових умов праці, забезпечення суцільного контролю за станом виробничого середовища.

Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів, які регламентують охорону праці.

V.2. Забезпечувати створення на робочих місцях, в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових

актів з охорони праці, безпечність технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання та других засобів, які використовуються в закладі.

Організувати роботу з ОП та БЖД згідно Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності Комунального закладу «Полтавський Палац дитячої та юнацької творчості Полтавської міської ради» та Положення про службу охорони праці та безпеки життєдіяльності Комунального закладу «Полтавський Палац дитячої та юнацької творчості Полтавської міської ради».

V.3. З метою створення безпечних та нешкідливих умов праці в Комунальному закладі «Полтавський Палац дитячої та юнацької творчості Полтавської міської ради» необхідно:

- в усіх приміщеннях дотримуватись санітарно-гігієнічних вимог щодо чистоти, освітлення, температурного та протиепідемічного режимів тощо;
- в навчальних кабінетах та майстернях потрібно мати загальні інструкції з ОП, БЖД та цивільного захисту, інструкції на всі види встановленого електрообладнання, аптечки і необхідні засоби індивідуального захисту, протипожежні засоби, захисні огорожі на різальних інструментах, попереджувальні надписи на електроустановках;
- щорічно, перед початком нового навчального року, в закладі призначається комісія для прийому до експлуатації майстерень, навчальних кабінетів тощо (до 25 серпня);
- забезпечити технічних працівників халатами, гумовими рукавицями, миючими засобами; двірника – спецодягом; робітників по обслуговуванню будівлі і приміщень – спецодягом, спецвзуттям; водія – спецодягом.

V.4. З метою профілактики захворювань всім працівникам Комунального закладу «Полтавський Палац дитячої та юнацької творчості Полтавської міської ради» щорічно проходити медичні профогляди та попередній періодичний психіатричний огляд згідно вимог чинного законодавства.

V.5. Забезпечувати проведення профілактичних заходів з охорони праці спрямованих на виконання загальнодержавних, галузевих та регіональних програм, поліпшення стану безпеки, гігієни праці, на запобігання нещасних випадків та професійних захворювань. Розмір витрат на охорону праці встановлюється з урахуванням фінансових можливостей закладу. Забезпечувати виконання заходів викладених в Угоді з охорони праці («Комплексні заходи на 202_ рік по досягненню...») (додаток 5).

V.6. З метою пропаганди безпечних умов праці і співробітництва з працівниками у галузі охорони праці та безпеки життєдіяльності систематично оновлювати згідно вимог сьогодення у навчальних та робочих кабінетах куточки з охорони праці.

V.7. Щорічно проводити навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

V.8. Один раз на три роки за участі профспілок проводити з працівниками навчання та залік з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

V.9. З метою підвищення знань працівників Комунального закладу «Полтавський Палац дитячої та юнацької творчості Полтавської міської ради» з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності систематично проводити з ними необхідні інструктажі з ОП, БЖД та цивільного захисту згідно з Положенням про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності Комунального закладу «Полтавський Палац дитячої та юнацької творчості Полтавської міської ради» та Положення про службу охорони праці та безпеки життєдіяльності Комунального закладу «Полтавський Палац дитячої та юнацької творчості Полтавської міської ради».

Усі працівники, які приймаються на роботу, повинні пройти вступний інструктаж з питань пожежної безпеки, цивільного захисту та дій в надзвичайних ситуаціях.

Первинний інструктаж з ОП, БЖД та цивільного захисту проводиться у день прийняття працівника на роботу, а повторний – 1 раз у півріччя; вони реєструються у журналі інструктажів з питань охорони праці.

Перед виконанням робіт з підвищеною небезпекою працівники обов'язково повинні пройти необхідний інструктаж, про що робиться відповідний запис у журналі.

Адміністрація не має права вимагати від працівників виконання тих робіт, які не передбачені законодавством про охорону праці.

V.10. Щорічно проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань.

V.11. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

V.12. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (Закон України «Про охорону праці»).

V.13. Щорічно проводити загальні збори колективу закладу з метою підведення підсумків роботи служби з охорони праці, безпеки життєдіяльності та визначення перспективи діяльності на наступний рік.

V.14. Всі заплановані заходи по підготовці закладу до роботи в опалювальний період виконати до 1 жовтня.

V.15. Постійно забезпечувати належне утримання санітарно-гігієнічних приміщень.

Спільні дії роботодавця (керівника) і профспілкового комітету:

- V.16. Розробка колективного договору.
- V.17. Розробка щорічних заходів (угоди) з охорони праці.
- V.18. Проведення оперативного адміністративно-громадського контролю стану умов і охорони праці.
- V.19. Розслідування нещасних випадків з працівниками, які трапились на виробництві з оформленням актів відповідної форми.

Профком зобов'язується:

- V.20. Здійснювати громадський контроль за виконанням законодавства про охорону праці, організації безпечних умов праці, належних виробничих і санітарно-побутових умов, забезпечення окремих працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального та колективного захисту.
- V.21. Встановити постійний контроль за виконанням нормативних актів з питань охорони праці силами членів профспілкового комітету закладу.
- V.22. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання стану умов і охорони праці.
- V.23. Розробляти план роботи профспілкового комітету і служби охорони праці та безпеки життєдіяльності щодо здійснення громадського контролю за станом виконання законодавства про охорону праці.
- V.24. Брати участь в комісіях, по перевірці знань працівників з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності, та інших комісіях, які розглядають питання охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу.
- V.25. У разі загрози життю та здоров'ю працівників закладу, вимагати від роботодавця негайного припинення роботи, на час необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.
- V.26. Перевіряти стан виконання керівниками структурних підрозділів пропозицій комісії з охорони праці та здійснювати заходи щодо їх виконання.
- V.27. Виносити на розгляд зборів (конференцій) питання про стан умов і охорони праці, виконання угоди з охорони праці та розділу «Охорона праці» в колективному договорі.
- V.28. Здійснювати захист інтересів працівників при травмуванні їх на робочому місці, не допускати безпідставного обвинувачення потерпілого.

РОЗДІЛ VI СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ГАРАНТІЇ

Роботодавець (керівник) зобов'язується:

- VI.1. Сприяти наданню педагогічним та науково-педагогічним працівникам державних гарантій, визначених ст.57 Закону України «Про освіту» та гарантій визначених іншими законами України.
- VI.2. Надавати працівникам час для проходження медичних оглядів, отримання необхідної медичної допомоги, відвідування державних та

місцевих органів для вирішення нагальних житлово-побутових проблем без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати та інших санкцій.

VI.3. Сприяти організації та проведенню культурно-масових, спортивних та святкових заходів відповідно до плану роботи профспілкового комітету.

Профком зобов'язується:

VI.4. Надавати консультативну допомогу працівникам, які бажають вийти на пенсію, в оформленні необхідних документів.

VI.5. Забезпечити гласність при розподілі путівок на оздоровлення дітей працівників закладу в літній період та членів профспілки.

VI.6. Організовувати святкові заходи, присвячені Дню працівників освіти, Новому року, ювілейним датам (25, 50, 75), спортивно-масові заходи, екскурсії тощо. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

VI.7. Виходячи з можливостей бюджету профспілкової організації, брати фінансову участь у підготовці та проведенні заходів, зазначених у п. VI.6.

Сторони зобов'язуються:

VI.8. Спільно організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, які перебувають на обліку у профспілковій організації.

РОЗДІЛ VII ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Роботодавець (керівник) зобов'язується:

VII.1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

VII.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для ведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України).

VII.3. Щомісяця і безоплатно, за письмовими заявами працівників, централізовано утримувати із заробітної плати та перераховувати на рахунок міськкому профспілки членські профспілкові внески.

VII.4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

VII.5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

VII.6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільняти від основної роботи без згоди відповідного профоргану.

VII.7. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі на обраних профспілкових працівників.

VII.8. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи для здійснення профкомом наданих профспілком прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і виконанням колективного договору.

РОЗДІЛ VIII КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Роботодавець (керівник) зобов'язується:

VIII. 1. Визначити робочу групу для переговорів та здійснення контролю за виконанням колективного договору (додаток №1).

VIII.2. Раз на рік, у квітні місяці, спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

VIII. 3. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

VIII.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

VIII. 5. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

За дорученням трудового колективу.

Керівник
В. Дрозд - Валентина ДРОЗД
«23» *травня* 2023р.

Голова профкому
Швець Оксана ШВЕЦЬ
«23» *травня* 2023р.



Додаток №1
до колективного договору
КЗ «Полтавський Палац
дитячої та юнацької
творчості Полтавської
міської ради»
(наказ по закладу №35-о
від 04.10.2023р.)

**Склад робочої групи
для переговорів та здійснення контролю за виконанням
колективного договору**

Від профспілкової сторони: 4 особи

Від адміністрації : 4 особи

Директор КЗ «Полтавський
Палац дитячої та юнацької
творчості Полтавської
міської ради»

В.Дрозд - Валентина ДРОЗД
«23» гесовтня 2023р.

Голова профспілкового комітету
Швец Оксана ШВЕЦЬ
«23» гесовтня 2023р.



Додаток №2
до колективного договору
КЗ «Полтавський Палац
дитячої та юнацької
творчості Полтавської
міської ради»

ПОЛОЖЕННЯ
про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам
Комунального закладу «Полтавський Палац дитячої та юнацької
творчості Полтавської міської ради»
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків
(відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України №898 від 05.06.2000р.)

1. Загальні положення

1.1. Дане положення розроблене згідно Положення про позашкільний навчально-виховний заклад, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України №45 від 26.01.94р., Закону України «Про освіту» ст. 57 від 05.09.2017 №2145-VIII, Постанови Кабінету Міністрів України від 05.06.2000р. №898 «Про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», Постанови Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000р. №963 «Перелік посад педагогічних та науково-педагогічних працівників», Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу №557 від 26.09.2005р. Міністерства освіти та науки України «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Статуту Комунального закладу «Полтавський Палац дитячої та юнацької творчості Полтавської міської ради» та Колективного Договору між адміністрацією і профспілковим комітетом на 2023-2027 роки реєстровий номер _____ від «__» _____ 2023р.

1.2. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Комунального закладу «Полтавський Палац дитячої та юнацької творчості Полтавської міської ради» передбачає порядок матеріального стимулювання педагогів за зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність і ініціативу в реалізації завдань позашкільної освіти, сумлінне, якісне та своєчасне виконання посадових обов'язків, високу результативність забезпечення якості освіти, вагомий внесок у виховання дітей та молоді, небайдуже ставлення до рейтингу навчального закладу.

Щорічна грошова винагорода надається в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу на оплату праці.

1.3. Положення діє з дати його підписання і до скасування.

2. Основні критерії визначення щорічної грошової винагороди

2.1. Належне виконання посадових обов'язків передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи.

2.2. Виконання правил внутрішнього трудового розпорядку Комунального закладу «Полтавський Палац дитячої та юнацької творчості Полтавської міської ради», наказів і розпоряджень Департаменту освіти Полтавської міської ради та директора закладу.

2.3. Високий рівень забезпечення якості освіти.

2.4. Розробка та впровадження нових педагогічних інноваційних технологій.

2.5. Великий обсяг і висока якість роботи під час організації та проведення виховних і масових заходів для вихованців Комунального закладу «Полтавський Палац дитячої та юнацької творчості Полтавської міської ради» та школярів міста.

2.6. Висока якість методичних розробок та постійне підвищення професійної майстерності, участь у методичній роботі міста, області.

2.7. Впровадження здоров'язберігаючих технологій у освітній процес.

2.8. Висока результативність вихованців (у конкурсах, виставках та змаганнях різних рівнів).

2.9. Призові місця в конкурсах педагогічної майстерності, популяризація власного педагогічного досвіду на Всеукраїнських освітніх платформах тощо.

2.10. Залучення батьків до співпраці, впровадження активних форм роботи з батьками та спонсорами по зміцненню матеріально-технічної бази гуртка.

2.11. Виконання правил та норм з охорони праці, безпеки життєдіяльності, техногенної безпеки.

2.12. Сумлінне ставлення до охорони життя та здоров'я вихованців, попередження дитячого травматизму.

2.13. Активна участь у підготовці закладу до нового навчального року, поповнення матеріально-технічної бази за фахом гуртка.

2.14. Активна робота в житті профспілкової організації Комунального закладу «Полтавський Палац дитячої та юнацької творчості Полтавської міської ради».

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Розмір щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Комунального закладу «Полтавський Палац дитячої та юнацької творчості Полтавської міської ради» визначається адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом залежно від особистого внеску в загальні результати роботи закладу в розмірі до одного посадового окладу.

3.2. Для визначення розміру щорічної грошової винагороди враховуються критерії визначення щорічної грошової винагороди викладені у розділі 2.

3.3. Щорічна грошова винагорода не нараховується працівникам, які звільнилися або пропрацювали менше трьох місяців в закладі. Сумісникам.

3.4. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається:

- директору Комунального закладу «Полтавський Палац дитячої та юнацької творчості Полтавської міської ради» – за наказом директора Департаменту освіти Полтавської міської ради відповідно до подання та погодженням з профспілковим комітетом закладу;
- іншим педагогічним працівниками Палацу ДЮТ – за наказом директора Комунального закладу «Полтавський Палац дитячої та юнацької творчості Полтавської міської ради».

3.5. Визначення розміру щорічної грошової винагороди, позбавлення або зниження її розміру устанавлюється:

- директору Комунального закладу «Полтавський Палац дитячої та юнацької творчості Полтавської міської ради» директором Департаменту освіти Полтавської міської ради за погодженням з профспілковим комітетом закладу;
- іншим педагогічним працівникам Палацу ДЮТ – директором Комунального закладу «Полтавський Палац дитячої та юнацької творчості Полтавської міської ради» за погодженням з профспілковим комітетом закладу.

4. Порядок зниження розміру щорічної грошової винагороди

4.1. Розмір щорічної грошової винагороди зменшується педагогам за:

- неналежне виконання посадових обов'язків;
- порушення строків виконання завдань;
- порушення трудової дисципліни;
- недотримання правил з охорони праці, безпеки життєдіяльності та цивільного захисту;
- порушення педагогічної етики;
- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріально-технічних цінностей Комунального закладу «Полтавський Палац дитячої та юнацької творчості Полтавської міської ради».

4.2. Педагогічні працівники, які мають дисциплінарні стягнення, здійснили прогул, неодноразово спізнювалися на роботу без поважних причин, або скоїли інший вчинок, який порочить ім'я педагогічного працівника, позбавляються щорічної грошової винагороди повністю.

4.3. На щорічну грошову винагороду педагогам Комунального закладу «Полтавський Палац дитячої та юнацької творчості Полтавської міської ради» не можуть спрямовуватися кошти передбачені:

- на виплату заробітної платні;
- на ремонт Комунального закладу «Полтавський Палац дитячої та юнацької творчості Полтавської міської ради»;

- на оплату комунальних послуг;
- спонсорські кошти цільового характеру.

Директор КЗ «Полтавський
Палац дитячої та юнацької
творчості Полтавської
міської ради»

В.Дрозд Валентина ДРОЗД
«23» вересня 2023р.



Голова профспілкового комітету
Швец Оксана ШВЕЦЬ
«23» вересня 2023р.

Додаток №3
до колективного договору
КЗ «Полтавський Палац
дитячої та юнацької
творчості Полтавської
міської ради»

ПОЛОЖЕННЯ
про додаткову оплату праці, надбавки,
доплати та преміювання працівників
Комунального закладу «Полтавський Палац дитячої та юнацької
творчості Полтавської міської ради»
(прийняте рішенням загальних зборів колективу Комунального закладу
«Полтавський Палац дитячої та юнацької творчості Полтавської міської
ради»:
протокол № 6 від «23» жовтня 2023р.)

Дане Положення розроблене відповідно до Положення про позашкільний навчально-виховний заклад, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України №433 від 06.05.2001р., Закону України «Про освіту» ст. 57 від 05.09.2017 №2145-VIII, Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» зі змінами, Постанови Кабінету Міністрів України від 20.04.2007р. №643 «Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки», наказу №557 від 26.09.2005р. Міністерства освіти та науки України «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Статуту Комунального закладу «Полтавський Палац дитячої та юнацької творчості Полтавської міської ради» та Колективного Договору між адміністрацією і профспілковим комітетом на 2023-2027 роки реєстровий номер _____ від «__» _____ 2023р.

Дійсне Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов Колективного договору за згодою профспілкового комітету.

Додаткова оплата праці, надбавки, доплати, преміювання працівників Комунального закладу «Полтавський Палац дитячої та юнацької творчості Полтавської міської ради» проводиться з метою стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства педагогів Палацу ДЮТ, сумлінне виконання посадових обов'язків адміністративно-господарського, навчально-допоміжного і обслуговуючого персоналу.

Встановлення додаткової оплати праці, доплат, надбавок, премії працівникам Комунального закладу «Полтавський Палац дитячої та юнацької творчості Полтавської міської ради» здійснюється у відповідності з даним Положенням.

Директор Комунального закладу «Полтавський Палац дитячої та юнацької творчості Полтавської міської ради» має право в межах фонду заробітної плати, за погодженням з профспілковим комітетом, встановлювати працівникам закладу доплати у розмірі до 50 відсотків посадового окладу:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються керівнику, його заступникам, керівникам структурних підрозділів закладу.

Надбавки працівникам у розмірі 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються.

Надбавки за почесні звання:

- «заслужений» - 20% від посадового окладу;
- «майстер спорту України» - 10%.

Інші підвищення:

- керівнику найбільшого позашкільного навчального закладу на 5%;
- за керівництво зразковими і народними учнівськими колективами на 10%;
- керівнику гуртка-методисту на 10%;
- «Народному майстру» на 10%.

Надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж посадовий оклад на рік, за винятком матеріальної допомоги на поховання.

Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за відповідний період (за місяць, квартал, півріччя, рік).

Також можуть бути разові премії:

- з нагоди ювілейних дат (25, 50, 75 років);

- до державних свят України та професійного свята.

Премії працівникам Комунального закладу «Полтавський Палац дитячої та юнацької творчості Полтавської міської ради» встановлюються:

- за високі творчі та виробничі досягнення у роботі;
- за виконання особливо важливих (термінових) робіт на строк їх проведення;
- за розробку і впровадження нових педагогічних технологій;
- за видатні досягнення гуртківців (завоювання призових місць у міжнародних та Всеукраїнських конкурсах, виставках, турнірах, змаганнях);
- за великий обсяг і високу якість роботи під час проведення масових заходів;
- за високу якість методичних розробок;
- за призові місця в конкурсах педагогічної майстерності тощо.

Працівникам бухгалтерії закладу (головний бухгалтер, бухгалтер) виплачується щомісячна премія за виконання особливо важливої роботи по забезпеченню фінансово-економічної діяльності закладу.

На преміювання працівників Комунального закладу «Полтавський Палац дитячої та юнацької творчості Полтавської міської ради» витрачаються кошти в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, а також до 50 відсотків від коштів, виручених за проведення платних заходів та надання платних послуг та кошти одержані за виконання творчих та інших робіт на замовлення підприємств, установ та організацій.

Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюється за рахунок економії фонду оплати праці.

Розміри премій працівникам Комунального закладу «Полтавський Палац дитячої та юнацької творчості Полтавської міської ради» визначаються адміністрацією за погодженням з ПК залежно від особистого внеску кожного працівника.

Директору Комунального закладу «Полтавський Палац дитячої та юнацької творчості Полтавської міської ради», розміри надбавок, премій встановлюються з ініціативи адміністрації за погодженням ПК і затверджуються наказом директора Департаменту освіти Полтавської міської ради.

На преміювання працівників Комунального закладу «Полтавський Палац дитячої та юнацької творчості Полтавської міської ради», а також на виплату їм різного роду доплат та надбавок, матеріальної допомоги, не можуть спрямовуватись кошти передбачені:

- на виплату заробітної плати;
- на ремонт Палацу ДЮТ;
- на оплату комунальних послуг;
- спонсорські кошти цільового характеру.

Директор КЗ «Полтавський
Палац дитячої та юнацької
творчості Полтавської
міської ради»

В.Д.Д. Валентина ДРОЗД
«23» листопада 2023р.



Голова профспілкового комітету
Швець Оксана ШВЕЦЬ
«23» листопада 2023р.

Додаток №4

до колективного договору
КЗ «Полтавський Палац
дитячої та юнацької
творчості Полтавської
міської ради»

ПЕРЕЛІК

**посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким надається щорічна додаткова відпустка та її тривалість**

№ п/п	Найменування посади	Тривалість додаткової відпустки (календарні дні)	Примітка
1	Директор	7	
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	7	
3	Заступник директора з АГЧ	7	
4	Завідуючі відділами	5	
5	Головний бухгалтер	7	
6	Бухгалтер	4	
7	Голова ПК	7	
8	Практичний психолог	4	
9	Художній керівник	4	
10	Зав. костюмерною	4	
11	Постійно працюючим з комп'ютерною технікою: секретар-друкарка, методист інформаційно-методичного забезпечення веб-сайту	4	
12	Прибиральник службових	4	

	приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів		
--	--	--	--

Директор КЗ «Полтавський
Палац дитячої та юнацької
творчості Полтавської
міської ради»



Валентина ДРОЗД

«*23*» *вересня* 2023р.

М.П.

Голова профспілкового комітету
Швець Оксана ШВЕЦЬ
«*23*» *вересня* 2023р.

Додаток №5
до розділу «Охорона праці»
колективного договору
КЗ «Полтавський Палац
дитячої та юнацької
творчості Полтавської
міської ради»



Валентина ДРОЗД

Комплексні заходи на 20____ рік

по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища,
 підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків
 виробничого травматизму, аварій, профзахворювань

№ п/ п	Найменування заходів, робіт	Вартість (тис. грн.)		Ефектив- ність заходів	Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
		запано- вано	фактич- но			
1	Проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності з працівниками та вихованцями Палацу ДЮТ				Вересень 2023р.	Заступник директора з н/в роботи, заступник директора з АГЧ, керівники гуртків
2	Перевірка стану організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності в Палаці ДЮТ				Грудень 2023р.	Адміністрація Палацу ДЮТ
3	Проведення косметичних ремонтів в навчальних кімнатах, рекреаціях та допоміжних приміщеннях	6,0		Поліпшення умов праці	Червень-липень 2023р.	Заступник директора з АГЧ
4	Проходження планового медогляду та попереднього періодичного психіатричного огляду	10,0			Серпень-вересень 2023р.	Адміністрація Палацу ДЮТ
5	Перевірка робочих місць з видачею актів-дозволів			Поліпшення умов праці	Серпень 2023р.	Комісія з охорони праці
6	Забезпечення працівників	5,0		Поліпшення	До	Заступник

	Палацу ДЮТ медикаментами для поповнення аптечок долікарської допомоги			умов праці	01 жовтня 2023р.	директора з АГЧ
7	Проведення профілактичних заходів протипожежної безпеки. Перезарядка вогнегасників, закупівля пожежних рукавів	5,0		Поліпшення умов праці	Травень- вересень 2023р.	Заступник директора з АГЧ
8	Забезпечення працівників захисними засобами та засобами індивідуального захисту	2,0		Поліпшення умов праці	Постійно	Заступник директора з АГЧ

Голова ПК Швець Оксана ШВЕЦЬ